

Số: 56/QĐ - HTrSL

Sa Lông, ngày 22 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v: phân công nhiệm vụ tổ Hành Chính – Văn Phòng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBTTH SA LÔNG

Căn cứ vào thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 ban hành điều lệ trường tiểu học, quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn của hiệu trưởng;

Căn cứ công văn số 672/PGD Đ-GDTH ngày 9/8/2024 của phòng GDĐT huyện Mường Chà về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ trọng tâm giáo dục tiểu học năm học 2024 -2025;

Căn cứ vào những quy định về nhiệm vụ đối với cán bộ công chức được qui định tại pháp lệnh cán bộ công chức;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2024 – 2025:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay phân công nhiệm vụ cho từng đồng chí nhân viên thuộc tổ Hành chính – Văn phòng trường PTDTBTTH Sa Lông. (có bảng phân công kèm theo)

Điều 2: Quyết định này được áp dụng từ ngày 22/08/2024.

Điều 3: Toàn thể cán bộ viên chức, các bộ phận đoàn thể và các đồng chí có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

-Như điều 3

-Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Lê Xuân Vỹ

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ NHÂN VIÊN TỔ HC - VP TRƯỜNG PTDTBTTH SA LÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 56 /QĐ-LT ngày 22 /8/2024
của Hiệu trưởng trường PTDTBTTH Sa Lông)

I. ĐỐI VỚI TỔ TRƯỞNG: Thực hiện các nhiệm vụ sau:

Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch cụ thể hàng tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được Ban lãnh đạo trường phê duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Thay mặt hiệu trưởng quản lý nhân viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện nhiệm vụ công việc hàng ngày.

Hướng dẫn các tổ viên thực hiện lưu trữ và ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách được giao, thực hiện nội dung công việc như : Công tác Thư viện - Thiết bị, công tác Văn phòng, công tác Kế toán, Công tác bảo vệ trường, nấu ăn cho học sinh..

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ viên. Chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả công việc hành chính nhà trường.

Quản lý: Sổ theo dõi công tác cán bộ, Hồ sơ cán bộ công chức; Soạn thảo các nội dung báo cáo định kỳ hàng tháng.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được giao.

II. ĐỐI VỚI CÁC THÀNH VIÊN TRONG TỔ:

1. Đ/c Trang Thị Minh - Phụ trách công tác Thiết bị, thư viện bao gồm:

*** Thiết bị.**

Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

Hàng năm kiểm tra hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ xung.

Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên phụ trách phải chịu bồi thường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.

Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

*** Thư viện.**

Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

Trông chăm sóc và bảo vệ bồn hoa cây cảnh

Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách vở được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

Hàng năm kiểm kê hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Sổ sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ xung.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

2. Đ/c Trần Thị Lựu – Tổ trưởng tổ hành chính, phụ trách công tác Kế toán:

Chỉ đạo, xây dựng kế hoạch tổ hành chính theo hướng dẫn.

Phụ trách công tác kế toán của nhà trường và Công đoàn nhà trường. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.

Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của bộ tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả.

Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu được qui định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được qui định tại Điều 14 của luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước CH XH CN VN.

Hướng dẫn cặn kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

Theo dõi và cập nhật số Bảo hiểm của CBGV NV trong trường

Theo dõi chăm công làm việc hàng ngày của CB GV – CNV.

Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Theo dõi và cập nhật số Bảo hiểm của CBGV NV trong trường

Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

Phô tô các loại tài liệu của nhà trường.

3. Đ/c Nguyễn Thị Thu Trang – Tổ phó tổ hành chính, Phụ trách công tác Y tế- văn thư.

* Quản lý và chăm sóc sức khỏe trong nhà trường cụ thể:

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho học sinh 01 lần/năm vào đầu năm học (Lập kế hoạch trình lãnh đạo phòng và phòng y tế Huyện đầu năm).

- Quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh (phôi hợp báo gia đình PHHS đối với học sinh có sức khỏe loại 3.

- Lập dự trù mua, bảo quản và cấp thuốc theo quy định.

- Sơ cứu, cấp cứu ban đầu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định của Bộ y tế, chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết (Trường chi trả xăng, xe).

* Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe cho Học sinh & CB.GV.CNV nhà trường và cha mẹ học sinh; Vận động học sinh tham gia Bảo hiểm y tế tự nguyện.

* Tổ chức theo dõi thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, bệnh tật học đường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV-AIDS, các bệnh xã hội và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học (phối hợp với ban hoạt động ngoài giờ lên lớp, tổ chức dưới hình thức báo cáo chuyên đề, các việc làm cụ thể).

* Phối hợp tốt các cơ sở y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương, các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong trường triển khai thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác xây dựng môi trường, trường học lành mạnh, an toàn .

* Tổ chức thực hiện sự chỉ đạo của ngành y tế địa phương về chuyên môn nghiệp vụ như: tuyên truyền, vệ sinh phòng dịch bệnh, công tác tiêm phòng ...

* Báo cáo kết quả công tác y tế trường học theo quy định (Hàng tháng – HK – Cuối năm).

* Là thành viên của Ban GDTC và YTTH, có chức năng tham mưu nhà trường xây dựng kế hoạch chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác YTTH.

- Ngoài ra tùy thực tế hiệu trưởng có thể giao thêm các nhiệm vụ khác.

- Phối hợp tốt các cơ sở y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương, các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong trường triển khai thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác xây dựng môi trường, trường học lành mạnh, an toàn

- Phổ thông các loại tài liệu của nhà trường.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm cho học sinh nội trú trong trường.

- Trồng chăm sóc và bảo vệ bồn hoa cây cảnh

- Quản lý: Học bạ học sinh;

- Thu và giữ các loại quỹ, các khoản thu trong nhà trường.

* **Phụ trách công tác văn thư**

- Nhận công văn đi, đến vào sổ theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến.

- Nhận các loại báo, ấn phẩm, lập sổ ghi chép theo dõi và phân phối sử dụng, chịu trách nhiệm bảo quản lưu trữ, không để mất hoặc thất lạc.

- Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường, vào sổ đủ, đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời, đúng địa chỉ.

- Quét dọn vệ sinh khu hành chính văn phòng và chuẩn bị nước uống hàng ngày, tiếp đón khách đúng quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của hiệu trưởng, giữ gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản nhà trường. Sử dụng đóng dấu đúng qui định, đúng mục đích, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu tùy tiện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

- Phổ thông các loại tài liệu của nhà trường.

- Trồng chăm sóc và bảo vệ bồn hoa cây cảnh

4. Đ/c Kháng A Lữ – Phụ trách công tác Bảo vệ trường.

- Là người làm nhiệm vụ bảo vệ cơ quan 24/24 giờ mỗi ngày đêm (kể cả ngày lễ, tết, ngày chủ nhật) .

- Kiểm tra, khoá cửa phòng hội đồng khi hết giờ làm việc và khoá cửa ở các lớp sau buổi tan học. Ban đêm trực bảo vệ, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường.

- Trông coi giữ gìn các tài sản chung của nhà trường, gồm: các phòng học, các khu văn phòng làm việc, chịu trách nhiệm về các tài sản chung của nhà trường theo qui định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý. Nếu trường hợp hư hỏng mất mát tài sản mà không rõ nguyên nhân thì bảo vệ phải đền.

- Trông coi, giữ gìn cây xanh, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường. Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

- Giúp nhà trường các công việc khác khi được phân công. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

- Làm công tác Nhà Vệ Sinh, VSMT – Chăm sóc hệ thống cảnh quan, cây cảnh – Trực bảo vệ ngày chủ nhật – Trực đêm theo hợp đồng.

- Là một thành viên trong Ban Lao động. Ban GDTC và Ban YTTH (Xử lý cấp cứu, chuyển viện khi cần thiết)

- Đánh trống điểm giờ học và sinh hoạt.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

- Kết hợp với TPTĐ trực học sinh nội trú vào các buổi tối.

5. Đ/c Đinh Văn Tiến – Phụ trách công tác Bảo vệ trường.

- Là người làm nhiệm vụ bảo vệ cơ quan 24/24 giờ mỗi ngày đêm (kể cả ngày lễ, tết, ngày chủ nhật) .

- Kiểm tra, khoá cửa phòng hội đồng khi hết giờ làm việc và khoá cửa ở các lớp sau buổi tan học. Ban đêm trực bảo vệ, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường.

- Trông coi giữ gìn các tài sản chung của nhà trường, gồm: các phòng học, các khu văn phòng làm việc, chịu trách nhiệm về các tài sản chung của nhà trường theo qui định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý. Nếu trường hợp hư hỏng mất mát tài sản mà không rõ nguyên nhân thì bảo vệ phải đền.

- Trông coi, giữ gìn cây xanh, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường. Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

- Giúp nhà trường các công việc khác khi được phân công. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

- Làm công tác Nhà Vệ Sinh, VSMT – Chăm sóc hệ thống cảnh quan, cây cảnh – Trực bảo vệ ngày chủ nhật – Trực đêm theo hợp đồng.

- Là một thành viên trong Ban Lao động, Ban GDTC và Ban YTTH (Xử lý cấp cứu, chuyển viện khi cần thiết)
- Đánh trống điểm giờ học và sinh hoạt.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.
- Kết hợp với TPTĐ trực học sinh nội trú vào các buổi tối

III. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC.

Nhân viên tổ hành chính văn phòng: *làm việc theo giờ hành chính (cả sáng, chiều):*

Buổi sáng: Từ 6 giờ 45' đến 11 giờ 00'

Buổi chiều: Từ 13 giờ 30' đến 17 giờ 15'